DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW w Szczecinie

9867

Nr 1	Szczecin, dnia 10 stycznia 1948 roku III cras.	Rok 1

TREŚĆ

Od Redakcji

Zgodnie z zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 23 listopada 1932 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 25 poz. 174) organem urzędowym Dyrekcji Okr. P. i T., przeznaczonym do ogłaszania jej zarządzeń, instrukcji, wyjaśnień oraz obwieszczeń, jest Dziennik Zarządzeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

W wykonaniu tego zarządzenia Dyrekcja przystępuje z dniem 1 stycznia 1948 r. do wydawania Dziennika Zarządzeń, który układem swym i formą, niewątpliwie ułatwi pracownikom pt. odszukanie i stosowanie właściwego przepisu, a tym samym przyczyni się do podniesienia sprawności działania państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Poz. 1

WYPŁATA EMERYTUR I RENT

Ministerstwo P. i T. zarządzeniem z dnia 24. 12. 1947 r. Nr PRP — 31 zwolniło odbiorców emerytur i rent, wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, jego Oddziały oraz Państwowy Zakład Emerytalny, od opłat za doręczanie przekazów czekowych.

Zarządzenie to wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r.

Nr PRP 87 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 2

TAJEMNICA ROZMÓW TELEFONICZNYCH

W celu zachowania tajemnicy rozmów telefonicznych i korespondencji telegraficznej naczelnicy urzędów i kierownicy agencji pt. winni czuwać, aby:

a) osoby, nie należące do personelu pełniącego służbę, nie miały wstępu do lokali służbowych, mieszczących urządzenia telefoniczne i telegraficzne,

b) obsługa centrali nie podsłuchiwała rozmów telefonicznych,

c) obsada centrali nie podawała do wiadomości osób postronnych nazwisk lub numerów telefonicznych osób przeprowadzających rozmowy, nazwisk osób wzywanych do rozmowy oraz treści usłyszanej przypadkowo rozmowy telefonicznej,

d) stan kabin telefonicznych był odpowiedni, a mianowicie, aby głos prowadzącego rozmowę przy drzwiach zamkniętych kabiny nie przedostawał się na zewnątrz,

e) przy nadawaniu względnie odbieraniu telegramów telefonem zastosowano wszelkie środki, zapobiegające przedostaniu się treści telegramu do wiadomości osób postronnych,

f) oryginały telegramów były przechowywane stale pod zamknięciem.

Przypomina się, że okazywanie oryginałów, lub odpisów telegramów już odtelegrafowanych czy też odtelefonowanych może nastąpić tylko:

1. na żądanie nadawcy lub adresata,
2. władzom śledczym, na orzeczenie sądu, gdy chodzi o telegramy od osób, przeciw którym prowadzi się dochodzenia karno-sądowe,
3. zarządzającym masą upadłościową, na orzeczenie właściwego sądu,
4. cenzorom urzędowym, na czas ustanowienia cenzury.

Równocześnie zaznacza się, że pracownicy telefonu i telegrafu, winni naruszenia tajemnicy, podlegają odpowiedzialności nietylko dyscyplinarnej lecz i karno-sądowej.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 390/ 6 r.

Nr TE 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 3

OGRANICZENIE ROZMÓW TELEFONICZNYCH SŁUŻBOWYCH

W godzinach silnego ruchu a więc od godz. 9 do 13 mogą być przeprowadzane rozmowy telefoniczne służbowe na obwodach międzymiastowych, tylko za zezwoleniem kierownika placówki pt. i w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki, a zatem rozmowy w sprawie uszkodzenia przewodów, kradzieży, napadów, włamania, nadużyć lub t. p., kiedy interwencja Dyrekcji, Obwodowego, względnie Rejonowego Urzędu jest natychmiast potrzebna.

Inne sprawy pilne, w których wymagana jest konieczność bezpośredniego porozumienia się telefonem załatwiać należy od godz. 8 do 9 względnie po godz 13.

Służbowe rozmowy telefoniczne międzymiastowe nie powinny w zasadzie trwać dłużej jak 3 minuty.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 1/47 r.

Nr TE 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 4

INSTALACJA TELEFONÓW DLA WŁADZ I URZĘDÓW PAŃSTWOWYCH

W razie niemożności założenia telefonu dla władz i urzędów państwowych w przeciągu 2 tygodni od daty złożenia zgłoszenia należy donosić o tym Dyrekcji podając dokładną przyczynę, z powodu której wykonanie instalacji okazało się niemożliwe.

Pobieranie opłat wstępnych i instalacyjnych winno odbywać się po uzyskaniu pewności, że telefon może być w okresie 4 tygodni zainstalowany.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 506/46 r.

Nr TE 100 z dnia 2 stycznia 1948 r .

Poz. 5

NALEŻNOŚCI POSŁAŃCA ZA DORĘCZANIE TELEGRAMÓW W ZAMIEJSCOWYM OKRĘGU DORĘCZEŃ

Wysokość stawek wynagrodzenia posłańców doręczających telegramy w zamiejscowym okręgu doręczeń p. t. ustala się w porozumieniu z miejscowymi władzami administracji ogólnej wzgl. samorządowymi (Starostwa, Zarządy Gminne).

W wypadkach, kiedy ustalenie stawki nie jest możliwe, przyjmuje się wynagrodzenie umowne, które nie może przekraczać 10 zł za każdy kilometr odległości od placówki pt. do miejscowości, w której mieszka odbiorca (adresat) telegramu.

W żadnym wypadku nie liczy się drogi powrotnej.

Placówki p. t. sporządzają w 2 egz. taryfę należności posłańczych wg podanego wzoru i po uzyskaniu klauzuli władzy administracyjnej przedstawiają ją Dyrekcji Okr. P. i T., która zwraca do użytku służbowego jeden zatwierdzony egzemplarz.

Taryfę tą poddaje się rewizji dwa razy w roku, a ewent. zmiany muszą być zatwierdzone przez Dyrekcję Okr. P. i T.

WZÓR TARYFY

Nazwa placówki .... dnia ....

Taryfa

należności posłańczych za doręczanie telegramów w zamiejscowym okręgu doręczeń.

Nazwa miejscowości	Odległość w km	Opłata posłańca zł	Klauzula zatwierdzenia przez władze administracyjne	Uwagi

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 88/47 r.

Nr TE 130 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 6

WYDAWANIE TELEGRAMÓW TELEFONEM

Pracownik, przyjmujący telegram telefonem, po przyjęciu i obowiązkowym powtórzeniu całego telegramu stacji wydającej podaje swoje nazwisko i charakter służbowy w formie „przyjął NN asystent".

Pracownik wydający notuje obok nazwy urzędu, do którego telegram został wydany, również nazwisko i charakter służbowy pracownika, który telegram przyjął.

W wypadku zaginięcia telegramu pomiędzy urzędami odpowiedzialność ponosi pracownik wydający, gdy nie zanotuje nazwiska pracownika przyjmującego telegram.

Odnośnie wydawania telefonem telegramów przekazowych obowiązują postanowienia Regulaminu o przekazach pocztowych i telegraficznych w obrocie wewnętrznym Dział II Rozdział II §§ 17—22, których z uwagi na odpowiedzialność materialną pracowników zatrudnionych przy wymianie tych telegramów, należy ściśle przestrzegać.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 516/46 r.

Nr TE 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 7

ROZMOWY Z ROZMÓWNIC PUBLICZNYCH ZA OPŁATĄ KREDYTOWĄ

W związku z koniecznością korzystania w poszczególnych wypadkach przez osoby wojskowe wzgl. służbę bezpieczeństwa z rozmównic publicznych dla przeprowadzenia telefonicznych rozmów międzymiastowych za opłatą kredytowaną, przypomina się obowiązujące w tej mierze postanowienia § 24 Regulaminu telefonicznego — Część II.

1. Prawo do przeprowadzania rozmów z rozmównic publicznych za opłatą kredytowaną przysługuje w wyjątkowych przypadkach osobom pozostającym w czynnej służbie (Wojska Polskiego) oraz funkcjonariuszom Urzędów Bezpieczeństwa Publicznego i Milicji Obywatelskiej.

2. Zamawiający taką rozmowę winien okazać swoją legitymację służbową, a przyjmujący zamówienie na obu egzemplarzach kartki zamówieniowej odnotować imię i nazwisko, numer legitymacji oraz nazwę formacji lub urzędu, wystawiającego legitymację.

3. Rozmowy, o których wyżej mowa, wpisuje się, podobnie jak rozmowy płatne gotówką, do dziennika kasowego opłat za rozmowy przeprowadzane z rozmównicy, przy czym we wszystkich rubrykach dotyczących opłat, umieszcza się notatkę „Opłata kredytowana w myśl § 24 V Tf. 4".

4. Opłatami za powyższe rozmowy obciąża się tę formację wojskową, władzę bezpieczeństwa publicznego wzgl. Komendę M. O., która wystawiła legitymację.

Po upływie miesiąca sporządza się poszczególne rachunki telefoniczne dla zainteresowanych jednostek organizacyjnych i przedstawia się je do zapłaty w trybie przewidzianym dla telefonicznych rachunków abonentowych wzgl. przesyła się do zainkasowania za pośrednictwem Urzędu p. t. w siedzibie zainteresowanej władzy.

5. Ogólną sumę opłat za omawiane rozmowy wpisuje się w ostatnim dniu miesiąca do sumarycznego wykazu opłat kredytowanych za rozmowy międzymiastowe.

6. Niezrealizowane z powodu odmowy zapłaty lub innych przyczyn rachunki za powyższe rozmowy odsyła się po upływie 3 miesięcy celem centralnego zlikwidowania przez Dyrekcję, za pośrednictwem właściwego Obwodowego Urzędu pt. wzgl. Rejonowego Urzędu Tf. Tg.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 511/46 r.

Nr TE 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 8

LEGITYMACJE URZĘDOWE

Prezydium Rady Ministrów wydało instrukcję o zaopatrywaniu pracowników i ich żon w legitymacje urzędowe, normującą tryb wystawiania oraz prawa i obowiązki związane z posiadaniem tego dokumentu. Ponadto instrukcja reguluje uprawnienia do ulgowych przejazdów kolejami państwowymi.

A. Postanowienia ogólne.

Legitymacja urzędowa jest dokumentem, którzy ma znaczenie dowodu osobistego, stwierdzającego: tożsamość osoby posiadającej legitymację, charakter stosunku służbowego, stanowisko (tytuł służbowy) oraz miejsce pracy. Legitymacja jest dowodem tożsamości, którym pracownik może i powinien legitymować się przy spełnieniu obowiązków służbowych jak i poza służbą.

Legitymacje urzędowe wystawia:

a) pracownikom poczt-telekom. w służbie czynnej i ich żonom — Dyrekcja Okręgowa Poczt i Telegrafów (Samodzielny Oddział Osobowy) i

b) byłym pracownikom p. p. „P. P. T. T." zwolnionym ze służby z prawem do zaopatrzenia emerytalnego — Państwowy Zakład Emerytalny, do którego emerytowany pracownik zwraca się bezpośrednio o wydanie legitymacji.

Prawo do posiadania legitymacji urzędowej przysługuje:

1. *z ulgą przy* przejazdach kolejami państwowymi:

a pracownikom, których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny (stałym prowizorycznym i praktykantom);

b) pracownikom kontraktowym, z którymi zawarto umowy na czas nieokreślony, opłacanym z kredytów osobowych;

c) żonom w. w. pracowników, o ile nie są separowane sądownie chyba, że na mężu ciąży obowiązek alimentacji.

Z ulgowych przejazdów korzystają także dzieci pracowników z małżeństwa, poza małżeństwa i pasierby w wieku do lat 14 — lecz tylko w przypadku przejazdu wraz z ojcem lub matką, uprawnionymi do ulgi. W związku z tym w legitymacji urzędowej pracownika jako też jego żony umieszcza się imiona dzieci w wieku do lat 14 i ich pełne daty urodzenia.

2. *Bez ulgi* przy przejazdach kolejami państwowymi:

a) pracownikom pozostającym na bezpłatnym urlopie oraz ich żonom z wyjątkiem tych pracowników, którzy pozostają na bezpłatnym urlopie w celu sprawowania mandatu poselskiego oraz ich żon

b) pracownikom kontraktowym, którzy są opłacani z kredytów rzeczowych.

Legitymacja urzędowa jest czterostronnicową książeczką sporządzoną z kartonu obciągniętego skórą lub płótnem:

a) koloru czarnego —dla pracowników w służbie czynnej z prawem do ulgi kolejowej;

b) koloru brązowego — dla żon wymienionych pod a) pracowników;

c) koloru zielonego — dla pracowników nie mających prawa do ulgi kolejowej.

Osoba uprawniona do posiadania legitymacji umieszcza tuż pod swoją fotografią swój własnoręczny podpis przy doręczeniu legitymacji. Bez własnoręcznego podpisu legitymacja jest nieważna.

B. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE I WYKONAWCZE.

1. *Zamawianie legitymacji urzędowych.*

Legitymacje zamawiają placówki pt. „zapotrzebowaniem na legitymacje urzędowe“ w podwójnym wykonaniu według zał. wzoru Nr 1.

Zapotrzebowanie legitymacji dla naczelnika nieobwodwego urzędu lub kierownika agencji (również jego żony) placówka przedstawia za pośrednictwem obwodowego urzędu. We wszystkich innych przypadkach bezpośrednio przedstawia się zamówienie Dyrekcji.

Załącznikami zapotrzebowania są:

a) *fotografie*, wykonane na jasnym tle, bez nakrycia głowy (z wymiarem ca 45 do 63 mm) z okresu nie wcześniejszego jak jeden rok od daty wystawienia legitymacji. Fotografie winne być czyste tj. nie używane poprzednio do innych dokumentów i bez śladów pieczęci.

Pracownik przedstawia własną fotografię zawsze w dwuch egzemplarzach (jedną do teczki akt osobowych prowadzonej przez Samodz. Oddział Osobowy, drugą do legitymacji), fotofrafię żony w jednym wykonaniu.

Na odwrocie jednej fotografiii pracownika naczelnik urzędu, (kierownik agencji) umieszcza swoim podpisem potwierdzony i pieczęcią urzędową odstemplowany napis: „tożsamość (wymienić nazwisko, imię, charakter i tytuł służbowy pracownika) stwierdzam“.

Drugą fotografię pracownika placówka p. t. nakleja na ćwierć arkuszu papieru oraz umieszcza poniżej fotografii (na arkuszu) następującą uwagę: „Tożsamość (wymienić nazwisko, imię, charakter i tytuł służbowy pracownika) stwierdzam“. Uwagę tę podpisuje naczelnik urzędu (kierownik agencji) umieszczając obok swojego podpisu datę i odcisk pieczęci urzędowej.

Fotografię żony potwierdza sam pracownik (mąż) podpisaną przez siebie notatką: „fotografia przedstawia (wymienia imię żony, słowo „żonę“, swój charakter i tytuł służbowy, nazwisko i imię“). Podpis pracownika zaświadcza naczelnik urzędu (kierownik agencji) podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej.

Naczelnicy obwodowych urzędów potwierdzają również tożsamość naczelników nieobwodwych urzędów i kierowników agencyj oraz tychże podpisy na fotografiach ich żon. Odnośnie do własnych fotografii (na odwrocie jednej i na arkuszu z naklejoną) naczelnicy obwodowych urzędów wpisują własnoręcznie nazwisko, imię, charakter i tytuł służbowy, umieszczając swój podpis.

b) *„potwierdzenie dla wpłacającego“* na dowód wpłaty należności za druki zapotrzebowanych legitymacji (po 30 zł — trzydzieści złotych) na konto czekowe Dyrekcji Nr X-3001 P. K. O. w Szczecinie. Na odcinkach blankietu nadawczego (lewym — dla właściciela konta i prawym — potwierdzenie dla wpłacającego) musi być umieszczona adnotacja „za legitymacje urzędowe“.

2. *Przedłużanie ważności legitymacji urzędowej.*

Legitymacja traci swą ważność z końcem każdego roku kalendarzowego. W celu uzyskania przedłużenia ważności legitymacji placówki pt. przedstawią legitymację bezpośrednio Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu Dyrekcji (w opakowaniu chroniącym legitymacje przed uszkodzeniem) podając równocześnie ilość i numery legitymacji na dołączonej kartce w ustalonych poniżej terminach:

a) placówki p.-t. poza Szczecinem w okresie czasu od 1—15 grudnia.

b) placówki p.-t. na terenie miasta Szczecina w okresie czasu od 16—20 grudnia każdego roku.

3. *Uzupełnianie i zmiany wpisów do legitymacji.*

W razie nominacji, przeniesienia lub innych zmian osobowych, wymagających zmiany treści legitymacji, placówki p.-t. przedkładają niezwłocznie — nie czekając wezwania — legitymacje Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu dla dokonania potrzebnych zmian lub uzupełnień.

Zaznacza się, że zmiany lub uzupełnienia w tekście legitymacji może uczynić tylko władza powołana do wystawiania legitymacji t. j. Dyrekcja o ile chodzi o pracowników placówek p.-t. Okręgu.

O ile zmiana lub uzupełnienie wraz z omówieniem zmiany tekstu przez władzę wystawiającą uczyniłyby całość wpisów do legitymacji nieczytelną, placówki p.-t. przedłożą od razu nowe fotografie przy zapotrzebowaniu na legitymację (wzór Nr 1). Z chwilą doręczenia nowej legitymacji odbiera się od pracownika legitymację dotychczasową, którą, po zwróceniu zainteresowanemu fotografii, przedstawić należy Dyrekcji przy zwrocie zrealizowanego zapotrzebowania.

4. *Przypadki zwrotu legitymacji.*

Legitymacja, jako dokument wydany do użytkowania podlega zwrotowi na każde żądanie władzy, która dokument wydała lub innej uprawnionej do zatrzymania lub odbioru legitymacji.

W razie wykrycia nadużyć jak: wyłudzanie przejazdów, samowolne podrabianie, usiłowanie korzystania z cudzej legitymacji itp. — organa kontrolne uprawnione są do odebrania zakwestionowanej legitymacji i zatrzymania do wyjaśnienia.

Z chwilą rozwiązania stosunku służbowego z pracownikiem z powdu śmierci, rezygnacji, zwolnienia, wydalenia itp. naczelnik (kierownik) placówki p. t. obowiązany jest osiągnąć bezzwłocznie legitymację (pracownika jako też żony) i przedstawić je bez fotografii (które pozostają w posiadaniu zainteresowanych) Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu z podaniem powodu zwrotu. W razie odmowy przez ustępującego pracownika zwrotu posiadanej legitymacji placówka p. t. wystąpi natychmiast do właściwej władzy bezpieczeństwa w celu spowodowania odebrania zatrzymanego bezprawnie dokumentu, donosząc o tym równocześnie Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu.

5. *Zagubienie i unieważnienie legitymacji.*

W wypadku zagubienia, zniszczenia, kradzieży lub tym podobnej straty legitymacji urzędowej zainteresowany pracownik (również dotyczy legitymacji żony) zobowiązany jest natychmiast o stracie zawiadomić drogą służbową Samodz. Oddział Osobowy Dyrekcji, podając datę i okoliczności, wśród których nastąpiła strata. Dyrekcja umieszcza na koszt pracownika ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów oraz 2 najpoczytniejszych dziennikach prasy codziennej (w gazetach) o unieważnieniu legitymacji.

W celu uzyskania „duplikatu" legitymacji pracownik przedstawi nowe fotografie, z którymi placówka p. t. postąpi jak przy zamawianiu legitymacji (część B, pkt. 1).

6. *Wystawianie zaświadczeń pracownikom, którym nie przysługuje prawo do posiadania legitymacji urzędowej.*

Pracownikom kontraktowym (umysłowym, fizycznym, robotnikom, sprzątaczkom, itp.) dziennie płatnym, którym w zasadzie nie przysługuje prawo do posiadania legitymacji urzędowej zainteresowane placówki p. t. mogą wydawać odpowiednie zaświadczenie (ewent. z fotografią) wzór Nr 2 — z tym, że do podpisania takich zaświadczeń, wystawianych z terminem ważności do jednego miesiąca, Dyrekcja niniejszym upoważnia jedynie naczelników obwodowych (rejonowych) urzędów, którzy także są uprawnieni do przedłużania ważności takich zaświadczeń na wniosek zatrudniającej pracownika placówki p.-t.

Z chwilą ustąpienia pracownika dziennie płatnego lub zawarcia z nim umowy na czas nieokreślony, naczelnik (kierownik) placówki miejsca pracy takiego pracownika odpowiedzialny jest za bezzwłoczne wycofanie zaświadczenia i jego unieważnienie napisem „nieważne" albo całkowite zniszczenie.

C. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsze zarządzenie obowiązuje począwszy od 1 stycznia 1948 r. i z tym dniem tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe zarządzenia o legitymacjach urzędowych.

Nr SO 170 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 9

WSPÓŁPRACA Z TERENOWYMI RADAMI NARODOWYMI

Ministerstwo Poczt i Telegrafów, w porozumieniu z Biurem Rad Narodowych przy Radzie Państwa, ustaliło następujące zasady współpracy placówek pocztowo - telekom. z terenowymi Radami Narodowymi:

1) Współpraca terenowych Rad Narodowych ogranicza się do kontaktu kierownika placówki p. t. z Prezydium danej Rady Narodowej.

2) Na szczeblu gminnym Rady Narodowe będą również utrzymywały kontakt z miejscowymi placówkami pt. czuwając wspólnie nad potrzebami ludności w zakresie poczty i telekomunikacji.

Rady Gminne będą zawiadamiały władze pocztowe o swych spostrzeżeniach tak co do działalności placówek pt. jak ich pracowników, co pozwoli na usunięcie niedomagań i wyeliminowanie z szeregów pracowniczych osobników zdyskwalifikowanych moralnie.

Celem nawiązania współpracy z Radami Narodowymi w myśl wyżej sformułowanych zaleceń winni kierownicy placówek pt. zwrócić się do właściwych Prezydiów Rad Narodowych.

O wszelkich interwencjach Rad Narodowych należy donieść Dyrekcji w drodze służbowej.

Niedomagania, których usunięcie leży w kompetencji i możliwościach placówki pt. winny być — przy ścisłym zastosowaniu obowiązujących w tej mierze przepisów służbowych — zaraz usunięte, co do pozostałych zaś należy się rzeczowo wypowiedzieć.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 347/47 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Wzór Nr 1

Nazwa placówki p. t. ....,dnia ....194......r.

L. dz. ....

Zapotrzebowanie na legitymacje urzędowe.

Wypełnia placówka						Wypełnia Dyr. Okr. P. i T.					
1	2	3	4	5	6	7		8		9	10
L. porz.	Nazwisko, imię, charakter i tytuł służbowy pracownika	Imię żony	Dzieci do lat 14.		Należność zł.	Znamiona nowej legitymacji				Potwierdzenie odbiorcy	Nr. dotychczasowej legit.
			Imię	pełna data urodz.		pracownika		żony			
						Nr	Data	Nr	Data		
				Razem :							

1) Obwodowemu Upt..
celem stwierdzenia na fotografii tożsamości i podpisu naczelnika urzędu (kierownika agencji).

2) Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów
Samodz. Oddz. Osobowy w **Szczecinie**
o wystawienie ....nowych legitymacji.

Zał.: ....fotogr.
1 dowód wpłaty.

Naczelnik urzędu
Kierownik agencji

Odcisk
pieczęci

Szczecin, dnia ....194......r.

3) ....

za zwrotem celem doręczenia zał.............................
legitymacyj za potwierdzeniem odbioru w kol. 9 oraz wycofania i dołączenia dotychczasow.......... legitymacji

Kierownik
Samodz. Oddz. Osobowego

...., ...194......r

4) Dyr. Okr. P. i T. Samodz. Oddz. Osob. w **Szczecinie** po doręczeniu, dołączając dotychczasowe legitymacje (kol 10)

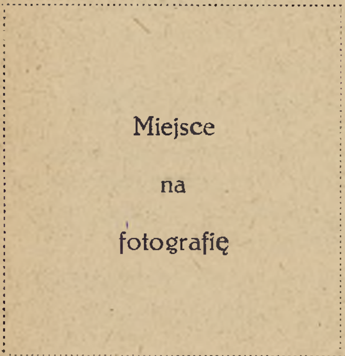
Zał.: ....

Naczelnik Urzędu
Kierownik agencji

Wzór Nr 2

Nazwa placówki p. t. ...., dnia .... 194...... r

Zaświadczenie


Miejsce

na

fotografię

Obyw. ....

jest zatrudnion .... w ....

....

wa charakterze pracownika kontraktowego/umysłowego, fizycznego, robotnika, sprzątaczki/dziennie płatnego na okres czasu z góry określony.

Ważne od dnia .... 194...... r.

Odcisk
pieczęci urzędu

....
Naczelnik
Obwodowego, Rejonowego Urzędu.

Na odwrotnej stronie

Ważność zaświadczenia przedłuża się na okres czasu:

do .... Odcisk pieczęci .... podpis		

Poz. 10

ZAKAZ WYDAWANIA ROZKAZÓW LUDNOŚCI CYWILNEJ PRZEZ WŁADZE WOJSKOWE

Podaje się do wiadomości i ewent. wykorzystania wyciąg z Szczecińskiego Dziennika Wojewódzkiego Nr 8/46 r. poz. 51, zawierającego odpis wyciągu z Dziennika Rozkazów Ministra Obrony Narodowej Nr 5 z dnia 6 maja 1946 r. w sprawie w tytule zaznaczonej:

„Komendant wojskowy jednego z miast wydał ludności cywilnej rozkaz, nakazujący oddanie rzeczy wojskowych. Rozkaz taki jest sprzeczny z obowiązującymi przepisami i godzi w porządek prawny w Państwie, gdyż z chwilą ustania działań wojennych władze wojskowe nie mogą wydawać rozkazów ludności cywilnej.

Wobec powyższego przypominam:

Wojskowi komendanci miast nie mogą wydawać ludności cywilnej rozkazów lub zarządzeń.

W wypadku potrzeby wydania zarządzeń ludności cywilnej wojskowi Komendanci miast zwracają się do właściwych władz i urzędów cywilnych".

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 339/46 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 11

NOTATKI I KOMUNIKATY PRASOWE

Niejednokrotnie prasa ogłasza notatki, dotyczące tak pracowników pocztowych jak i działalności poczty, telegrafu lub telefonu, krytykujące, czasami słusznie, działalność poszczególnych gałęzi służby i wskazujące na pewne niedomagania, o których Dyrekcja nie jest poinformowana, a tym samym nie może wydać stosownego w tej mierze zarządzenia.

Nie odosobnione są również wypadki, że w prasie ukazują się komunikaty, artykuły i wywiady, zawierające wiadomości nieścisłe lub przedwczesne, co wywołuje nieporządany odruch publiczności i polemikę prasową.

Dla nadania jednolitego kierunku publikacjom prasowym Dyrekcja upoważnia placówki p. t. do ogłaszania w prasie jedynie komunikatów informacyjnych, wynikających z normalnego toku urzędowania, jak godziny urzędowe, wprowadzenie pewnego działu służby, zmiana chodu doręczycieli, rozmieszczenie skrzynek pocztowych itp. Publikacja wszelkich innych wiadomości jak i sprostowań należy do kompetencji Dyrekcji.

Placówki pocztowe, na których terenie wychodzą czasopisma, obowiązane są przesyłać je w 1 egz. do Oddziału Ogólnego Dyrekcji po uprzednim przeglądnięciu i zakreśleniu kolorowym ołówkiem artykułów, czy notatek, zawierających wiadomości dotyczące naszego przedsiębiorstwa lub jego pracowników. W wypadkach krytyk, skarg lub zażaleń należy dołączyć wyczerpujące sprawozdanie i projekt sprostowania. W miejscowościach, w których istnieje kilka placówek p. t. obowiązek nadsyłania czasopism ciąży na obwodowym urzędzie wzgl. na urzędzie pocztowym Nr 1.

Równocześnie tracą moc obowiązującą okólniki nr nr 19/45, 599/46 i 415/47 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 12

WZORY ADRESOWANIA PRZESYŁEK

Ordynacja pocztowa w §§ 55—64 oraz Ordynacja Telegraficzna w §§ 66—75 przewidują pewne wymogi, jakim muszą odpowiadać adresy przesyłek pocztowych czy też telegramów.

Dobrze ułożony adres nie tylko decyduje o doręczalności przesyłki, lecz znacznie ułatwia pracę placówek pt.

Z uwagi na to, że ogół publiczności nie ma możności zaznajomienia się z przepisami i nie orientuje się w potrzebach poczty i telegrafu, należy w poczekalniach placówek pt. wywiesić odpowiednio sporządzone wzory adresowania przesyłek, a to listów, adresów pomocniczych, przekazów pocztowych i telegramów, przeprowadzając należność za zużycie do tego celu druki płatne przez wykaz unieważnionych należności.

Do sporządzonych wzorów adresów należy używać nazwisk popularnych, unikając hańbiących, ośmieszających lub nielicujących z godnością człowieka.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 467/46 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 13

ZAKAZ PRZYJMOWANIA DARÓW

Jak zostało stwierdzone, w wielu miejscowościach na obszarze całego kraju rozpowszechnił się zwyczaj pobierania przez pracowników pocztowych datków pieniężnych od klientów poczty przy sposobności świadczenia usług tymże klientom w zakresie poczty i telekomunikacji. Niektórzy pracownicy posuwają się przy tym aż do wymuszania tych datków, doręczyciele zaś i listonosze wiejscy ustalają niejednokrotnie wysokość datków za poszczególne usługi przez nich wykonywane.

Podobne nadużycia godzą w dobrą opinię ogółu pracowników p. t. i podrywają zaufanie obywateli do instytucji pocztowej.

Postępowanie takie jest ponadto sprzeczne z postanowieniami § 33 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników p. p. P. P. T. i T. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 2 poz. 6), którego treść podaje się niżej:

„Pracownikowi nie wolno żądać, ani przyjmować darów w jakiejkolwiek postaci, ofiarowanych

w związku z wykonaniem przez niego obowiązków służbowych bezpośrednio lub pośrednio jemu lub jego rodzinie (domownikom) oraz wogóle przysparzać sobie lub rodzinie jakiejkolwiek korzyści przez wyzyskiwanie swego stanowiska".

Celem zlikwidowania tego stanu rzeczy zakazuje się bezwzględnie żądanie i pobieranie wzgl. przyjmowania przez pracowników p. t. jakichkolwiek darów i należności, nieprzewidzianych w obowiązujących przepisach i taryfie pocztowo-telekom.

Za nieprzestrzeganie tego zakazu winnych pociągać się będzie do odpowiedzialności dyscyplinarnej, a o ile chodzi o pracowników kontraktowych to w odniesieniu do winnych nastąpi rozwiązanie stosunku służbowego.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 14

AUDIENCJE W DYREKCJI OKR. P. i T.

Dyrektor i Wicedyrektor oraz Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Oddziałów Dyrekcji przyjmują interesantów w dni powszednie od godz. 10 do 13.

Pracownicy pocztowi, chcący uzyskać audiencje, winni posiadać pisemne zezwolenie bezpośredniego przełożonego (Naczelnika Urzędu, Kierownika Agencji), agenci Naczelnika Obwodowego Urzędu, a przedstawiciele kół miejscowych Związku — zgodę przewodniczącego Zarządu Okręgowego.

Z zaświadczeniami tymi należy zgłaszać się u sekretarza Dyrektora (pokój 230), który interesanta odpowiednio skieruje.

Zaznacza się, że Dyrektor wzgl. Wicedyrektor Okręgu przyjmuje jedynie w sprawach, przekraczających zakres kompetencji Naczelników Wydziałów.

W sprawach wyjątkowo pilnych oraz przyjezdni którzy ze względu na rozkład jazdy pociągów nie przybyli w godzinach wyznaczonych do Dyrekcji, mogą być przyjęci poza ustalonymi godzinami.

W wypadkach interwencji w sprawach poważnych uchybień bezpośredniego przełożonego nie jest wymagane posiadanie pisemnego zezwolenia, o którym mowa w ustępie drugim.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 436/46 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 15

KSIĘGA INSPEKCJI, ZARZĄDZEŃ, ZAŻALEŃ I KRONIKA WAŻNIEJSZYCH WYPADKÓW

a) Księga inspekcji.

Księga inspekcji służy do notowania dat i spostrzeżeń inspekcji lub lustracji placówki przez organa władzy przełożonej.

Jako księgi należy użyć książki lub zeszytu w oprawie z nazwą placówki i napisem „Księga inspekcji" na okładce. Karty księgi należy ponumerować kolejno, a na ostatniej stronie księgi zaznaczyć: Niniejsza księga inspekcji zawiera.... stron", po czym umieścić nazwę miejscowości, datę i podpis kierownika placówki.

b) Księga zarządzeń.

Księgę zarządzeń winny prowadzić wszystkie placówki z *wyjątkiem* agencyj i urzędów V kl. Książka ta służy kierownikowi placówki do ogłaszania zarządzeń własnych, przeznaczonych dla podwładnych pracowników, a dotyczących organizacji pracy w placówce, zmian w podziale czynności, lub systemu manipulacyjnego, obsady miejsc pracy, odezw do pracowników itp. spraw wynikających z warunków lokalnych placówki. Ponadto księgą zarządzeń należy zwracać uwagę pracownikom na ważniejsze zarządzenia, zawarte w Dziennikach Urzędowych M. P. i T. Dzien. Zarz. D. O. P. i T. itp. lub też przypominać takie zarządzenia, które nie są przez personel ściśle przestrzegane.

Każde wpisywane zarządzenie winno posiadać kolejny numer zarządzenia, nagłówek czyli tytuł, treść, datę i podpis kierownika placówki.

Księgę zarządzeń należy sporządzić podobnie jak księgę inspekcji odpowiedniej objętości (ilości stron) zależnie od wielkości placówki.

Przyjęcie do wiadomości danego zarządzenia stwierdzają pracownicy własnoręcznymi podpisami, umieszczonymi pod zarządzeniem.

c) Księga zażaleń.

Stosownie do zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 31. 10. 1931 r. Nr 3325/2 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 19 str. 468) wszystkie placówki pt. obowiązane są posiadać księgę zażaleń, do której publiczność może wnosić zażalenia na czynności placówki. Księga ta przewidziana jest w pkt. 6 Regulaminu dla publiczności.

Wniesione zażalenia winny być załatwione w ciągu 3 dni, jeżeli zaś zachodzi potrzeba przeprowadzenia dochodzeń w ciągu 7 dni.

Odpisy zażaleń i wydanych przez kierownika placówki zarządzeń należy przedstawiać Dyrekcji w wyżej podanych terminach.

Zażalenia, dotyczące kierownika placówki lub spraw przekraczających jego kompetencje należy przedstawić w odpisie Dyrekcji O. P. i T. niezwłocznie wzgl. najpóźniej w ciągu 7 dni wraz ze sprawozdaniem i ewent. materiałem rzeczowym.

Księgę zażaleń należy sporządzić podobnie jak księgę inspekcji rubrykując ją następująco:

Data	Imię i nazwisko oraz dokładny adres wnoszącego zażalenie	Treść zażalenia oraz własnoręczny podpis wnoszącego zażalenie	Załatwienie zażalenia

d) Kronika ważniejszych wypadków.

Ministerstwo P. i T. zarządzeniem z dnia 22. 8. 1934 r. Nr GM OOrg. 1000 wprowadziło obowiązek posiadania przez każdą placówkę pt. Kroniki ważniejszych wypadków.

Kronika ta, która jest historią danej placówki winna zawierać wszystkie najważniejsze szczegóły, obrazujące działalność i rozwój placówki. Język poprawny polski, treść zwięzła, pismo czytelne, staranne; pożądane zdjęcia fotograficzne, rysunki itp.

W kronice należy notować wszystkie ważniejsze zdarzenia jak:

1. Data uruchomienia placówki.
2. Warunki, wśród jakich nastąpiło uruchomienie placówki.
3. Zmiany organizacyjne, komunikacyjne, telekomunikacyjne, lokalowe oraz ważniejsze zmiany personalne (zmianę kierownika placówki, zwiększenie lub zmniejszenie ilości personelu).
4. Wizytacje placówki przez Dyrektora Okręgu, Wicedyrektora lub delegata Ministerstwa P. i T.
5. Działalność placówki w akcji społecznej.
6. Wydarzenia z życia organizacji społeczno-zawodowych pracowników pt.
7. Klęski i katastrofy żywiołowe odbijające się na pracy placówki.
8. Zaszłe w placówce kradzieże, włamania, rabunki, nadużycia, pożary itp.

Wyliczone wiadomości nie są wyczerpujące i od sumienności oraz orientacji piszącego kronikę zależy, czy kronika ta będzie zawierała wszystkie momenty mające wartość historyczną.

Należy również pamiętać, aby, z końcem każdego roku kalendarzowego podać dane statystyczne, zawarte w wykazie statystycznym „D", analizę dochodów i wydatków budżetowych oraz stan personelu za miesiąc grudzień, co da możność porównania rozwoju placówki w stosunku do lat ubiegłych.

Książka, przeznaczona na kronikę, powinna posiadać, w miarę możności format znormalizowany (210x297 mm) i posiadać odpowiednią ilość stron ponumerowanego papieru liniowanego w dobrym gatunku. Oprawa książki trwała — pożądana ozdobna. Na pierwszej stronie książki napis „KRONIKA".

Urzędu (lub agencji) pocztowo - telekomunikacyjnego.

w . . . .

założona dnia . . . .

Kronikę prowadzi się latami zaczynając każdy rok od nowej stronicy i pozostawiając z lewej strony margines szerokości 4 cm.

Estetycznie założoną i prowadzoną kronikę może placówka przedstawić wizytującym ją osobistościom, wymienionym w pkt. 4, z prośbą o złożenie autografu, co posiada dużą wartość historyczną.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 430/46 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 16

DYŻURY W DYREKCJI I URZĘDACH

W dni powszednie czynny jest dyżur w Sekretariacie Dyrekcji Okr. P. i T. (pokój 230 telefon Nr 607) od godz. 15—19, a w niedziele i ustawowe dni świąteczne od godz. 9—12, gdzie należy zwracać się w sprawach ważnych i pilnych. Urzędnik dyżurny uprawniony jest do wydawania doraźnych zarządzeń.

W obwodowych urzędach p. t., rejonowych urzędach tf., tg., urzędach p. t. I kl, dworcowych urzędach p. t. I i II kl., pocztowych urzędach przewozowych i okręgowych składnicach materiałów ustanawia się w niedziele i dni świąteczne od godz. 9—12 dyżur, który pełni w kancelarii urzędu pracownik umysłowy, obeznany z całokształtem służby.

Równocześnie uchyla się moc obowiązującą okólników nr nr 107/45 i 177/46 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 17

DOSTĘP DO POMIESZCZEŃ SŁUŻBOWYCH

Wszelkie osoby postronne, nienależące do personelu danej placówki pt. i nieznane osobiście, o ile pragną wejść do pomieszczeń w zasadzie niedostępnych dla publiczności, muszą być legitymowane bez względu na to w jakim charakterze przybywają (inspektorzy, kontrolerzy, organa bezpieczeństwa, wojskowość, funkcjonariusze elektrowni, gazowni itp.) i dopiero po stwierdzeniu ich tożsamości potrzeby i celu, w jakim do urzędu przybywają, mogą być wpuszczone do pomieszczeń służbowych.

Legitymowanie winno odbywać się w sposób taktowny i stanowczy bez wdawania się w przewlekłe dyskusje.

Pracownicy pt. mogą przebywać w lokalach służbowych tylko w czasie pełnienia obowiązków służbowych i to w wyznaczonych im miejscach pracy.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 191/46 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 18

WYGŁASZANIE ODCZYTÓW

Wszelkie odczyty (referaty), wygłaszane przez pracowników p. t., występujących jako przedstawiciele p. p. P. P. T. i T., muszą uzyskać aprobatę Dyrekcji.

W tym celu należy sporządzić czytelnie w 2 egz. projekt odczytu i nadesłać do Dyrekcji w ta-

kim terminie, aby, uwzględniając czas trwania przesyłki w obie strony, Dyrekcji pozostawały 3 dni do przejrzenia i zatwierdzenia.

W wyjątkowych wypadkach, gdy termin wygłoszenia odczytu jest zbyt krótki, a tematem odczytu jest omówienie obowiązujących przepisów jak np. taryfa pocztowa, telegraficzna i telefoniczna, propaganda usług poczty itd. odczyt może być wygłoszony bez aprobaty Dyrekcji, jednak należy dodatkowo nadesłać do wiadomości Dyrekcji odpis wygłoszonego odczytu.

Powyższe zarządzenie nie dotyczy konferencji służbowych i pogadanek informacyjnych, przeprowadzanych w urzędzie, a mających na celu szkolenie personelu.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 28/45 r.

Nr OOg 100 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 19

USTAWOWE DNI ŚWIĄTECZNE

Podaje się do użytku służbowego wykaz ustawowych dni świątecznych.

Nowy Rok (1 stycznia).

Trzech Króli (6 stycznia).

Oczyszczenie Najświętszej Marii Panny (2 lutego).

Drugi Dzień Wielkiej Nocy.

Drugi Dzień Zesłania Ducha Świętego.

Trzeci Maja.

Narodowe Święto Zwycięstwa i Wolności (9 maja).

Wniebowstąpienie Pańskie.

Boże Ciało.

Świętych Apostołów Piotra i Pawła (29 czerwca)

Narodowe Święto Odrodzenia (22 lipca).

Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny (15 sierpnia).

Wszystkich Świętych (1 listopada).

Niepokalane Poczęcie Najświętszej Marii Panny (8 grudnia).

Boże Narodzenie (25 grudnia).

Drugi Dzień Bożego Narodzenia (26 grudnia).

Podstawowym dniem wolnym od pracy jest dzień 1 Maja.

(Dz. Ust. R. P. Nr 101/24 poz. 928, Nr 34/25 poz. 234, Nr 21/45 poz. 116, Nr 32/45 poz. 194 oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25. 9. 1946 r. Nr 15—11/3).

Równocześnie tracą moc obowiązującą okólniki nr nr 263/46 i 466/46 r.

Nr OOrg 310 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 20

WYKAZY UMÓW I ZAKUPÓW

Placówki pt., które w ramach ich uprawnień finansowych i przyznanych im kredytów (ryczałtów) zawierają umowy o roboty, dostawy, przewozy, dzierżawy lub dokonują zakupów bez pisemnej umowy tzw. zakupy z wolnej ręki, kiedy łączna wartość poszczególnych tranzakcji przekracza 5000 zł w ciągu roku podatkowego dla jednego kontrahenta, a umowy te względnie rachunki nie podlegają zatwierdzeniu Dyrekcji, winny przesłać właściwym terytorialnie izbom skarbowym w terminie do dnia 4 każdego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym wykazy zawartych umów i dokonanych zakupów z wolnej ręki wg następujących rubryk:

1) L. p., 2) Data zawarcia umowy wzgl. zakupu, 3) Firma (dokładny adres), 4) Przedmiot umowy — dostawy, 5) Okres na jaki umowa została zawarta, 6) suma w złotych, 7) Uwagi.

Przykład: urząd otrzymuje 12.000 zł rocznie tytułem ryczałtu kancelaryjnego. W ciągu roku zakupił urząd w jednej i tej samej firmie przyborów kancelaryjnych na sumę 6.000 zł. Z chwilą przekroczenia 5.000 zł należy donieść o tym izbie skarbowej podając również poprzednie zakupy. W następnych miesiącach podaje się tylko kwoty tych rachunków, które zostały zrealizowane w miesiącu sprawozdawczym.

Zaznacza się, że Dyrekcja będzie obejmowała własnymi wykazami te umowy i zakupy, które podlegają jej zatwierdzeniu jakkolwiek placówka pt. pośredniczyła w tej transakcji, wobec czego tych umów i zakupów w wykazach urzędów podawać nie należy.

Obowiązkowi powiadamiania izb skarbowych nie podlegają umowy o pracę np. z pracownikami umysłowymi, fizycznymi, sprzątaczkami itp.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 183/47 r.

Nr OOg 404 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 21

FLAGOWANIE

Budynki, w których mieszczą się placówki pt., winny być dekorowane flagami o barwach narodowych w następujących dniach:

1 Maja	9 Maja
3 Maja	22 Lipca

Flagowanie budynków w dni uroczystości nadzwyczajnych lub lokalnych następuje na zarządzenie miejscowej władzy administracji ogólnej, podane plecówce pt. do wiadomości w sposób praktykowany.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 164/47 r.

Nr OOg 202 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 22

ODCISKI DATOWNIKÓW I STEMPLI OKOLICZNOŚCIOWYCH DLA MUZEUM POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa z dnia 30 lipca 1946 r. Nr AG 844 placówki pt., w których odbywa się stemplowanie przesyłek pocztowych datownikiem, wirnikiem czy stemplem propagandowym, winny odstemplować 5 kopert koloru białego ewent. innego, lecz jasnego bez nadruku i nieadresowane, na które naklejono w górnym, prawym rogu znaczek pocztowy wartości taryfowej opłaty za list zwykły wagi do 20 gr.

O ile łącznie z datownikiem okolicznościowym wydane zostały również okolicznościowe znaczki

pocztowe należy znaczek taki nakleić na każdej kopercie i ostemplować tym datownikiem.

W wypadku, gdyby stemple propagandowe były odciskane obok datownika propagandowego, stempluje się analogicznie koperty dla Muzeum.

Stemplowanie winno być czyste i wyraźne, odcisk, wykonany jedynie farbą czarną do datowników, ma pokrywać tylko część znaczka, tak, aby możliwie największa część napisu czy rysunku propagandowego była na czystym polu koperty.

Użyte do tego celu znaczki pocztowe przeprowadza się przez wykaz unieważnionych należności, a wydatek na koperty pokrywa się z ryczałtu kancelaryjnego.

Koperty ostemplowane w pierwszym dniu trwania propagandy przesyła się zaraz do Oddziału Ogólnego Dyrekcji Okr. Poczt i Telegrafów.

Zwraca się uwagę, że bez wiedzy Dyrekcji nie wolno używać jakichkolwiek przedmiotów propagandowych do stemplowania przesyłek pocztowych.

Równocześnie tracą moc obowiązującą okólniki nr nr 344/46 i 63/47 r.

Nr OOg 302 z dnia 2 stycznia 1948 r.

Poz. 23

WYPŁATA UPOSAŻEŃ

Wypłaty uposażeń dokonywują placówki p. t. na podstawie list płac, otrzymanych z Oddziału Uposażeń Dyrekcji Okr. P. i T. w dniu zaznaczonym na liście, po sprawdzeniu ich przez naczelnika urzędu (kierownika agencji) czy są zaopatrzone w datownik i dwa podpisy pracowników tego Oddziału i czy nie zachodzą okoliczności, powodujące wstrzymanie wypłaty.

W razie stwierdzenia takiej okoliczności należy w liście płac przy właściwej pozycji zaznaczyć czerwonym atramentem przyczynę wstrzymania wypłaty.

Sumy „netto" list płac zalicza się w ogólnym rachunku miesięcznym w całości na rozchód, a niewypłacone kwoty z tych list w tym samym rachunku na przychód jako „zwroty uposażeń", przedstawiając równocześnie odpowiednie sprawozdanie Oddziałowi Uposażeń Dyrekcji, który prześle placówce p. t. „zlecenie zwrotnego zarachowania", stanowiące załącznik ogólnego rachunku miesięcznego.

Wypłata następuje po uprzednim własnoręcznym pokwitowaniu pełnym nazwiskiem pracownika (atramentem lub ołówkiem chemicznym) przy czym kwota winna być wyrażona słowami.

Pracownikom, którzy skutkiem choroby lub urlopu względnie innej przyczyny nie są obecni w czasie wypłaty uposażeń w urzędzie i dlatego nie mogą osobiście podjąć uposażenia — wypłaty odkonuje się na podstawie wystawionego przez nich upoważnienia, zawierającego miesiąc względnie okres czasu, za który wypłaca się uposażenie, imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia uposażenia, datę i własnoręczny podpis upoważniającego.

Upoważniony kwituje w liście płac odbiór należności z powołaniem się na upoważnienie, które dołącza się do listy płac.

W razie przeniesienia lub delegowania pracownika do innej placówki p. t. uposażenie przesyła się służbowym przekazem pocztowym do danej placówki, a dowód nadania dołącza się do listy płac. Na odcinku przekazu winna być podana kwota uposażenia „brutto", wszystkie potrącenia oraz kwota „netto" do wypłaty. Placówka p. t. dokonująca wypłaty na podstawie przekazu pocztowego wypłaca uposażenie za osobnym pokwitowaniem, które odsyła placówce nadawczej, przekazu celem dołączenia do listy płac.

Zrealizowane listy płac zalicza się po stronie rozchodów ogólnego rachunku miesięcznego w kolumnie zatytułowanej „uposażenie netto", a kwoty ze zleceń zwrotnych zarachowań po stronie przychodów w kol. „zwroty uposażeń". Do wypłaconych 3 lub więcej list płac oraz zleceń zwrotnych zarachowań sporządza się w 2 egzemplarzach przez kalkę wspólny wykaz na druku nr 612.

Oryginał tego wykazu przesyła się do Dyrekcji wraz z ogólnym rachunkiem miesięcznym, a kopię pozostawia się w placówce p. t.

Wszystkie placówki p. t. obowiązane są w terminie do dnia 5 każdego miesiąca nadsyłać Oddziałowi Uposażeń listy płac (bez pisma towarzyszącego) obejmujące pracowników, którym uposażenie likwiduje Dyrekcja, wypełniając w nich 3 pierwsze kolumny:

Nr bieżący, nazwisko i imię oraz grupa uposażenia. Zgodność wpisów w tych kolumnach potwierdza naczelnik urzędu u dołu listy i umieszcza odcisk pieczęci urzędowej. Nazwiska pracowników należy wpisać w porządku alfabetycznym, najpierw pracowników umysłowych, a potem fizycznych. Dla pracowników teletechnicznych sporządza się odrębne listy płac. Tak samo sporządza się oddzielne listy dla płatnych z góry i oddzielne dla płatnych z dołu.

Nr BU 301 z dnia 5 stycznia 1948 r.

Poz. 24

ZWRACANIE WORKÓW DO URZĘDÓW MACIERZYSTYCH

Ministerstwo Poczt i Telegrafów stwierdziło, iż urzędy wymiany otrzymując materiał pocztowy z innych jednostek pocztowych zatrzymują worki i po dłuższym wykorzystywaniu zwracają je urzędom macierzystym zniszczone lub nie nadające się do użytku.

Taki system obrotu workami jest niedopuszczalny i w tym celu Dyrekcja zarządza, aby od 1 stycznia 1948 r. worki obce były zwracane właściwym urzędom pocztowym w ciągu 7 dni.

Nr AG 372 z dnia 3 stycznia 1948 r.

Adres Redakcji i Administracji: Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegr., Szczecin, Al. Niepodległości 41/42.
Cena numeru 45 zł.

Tłoczono w Państw. Szczecińskich Zakł. Graf. Nr 1, Szczecin, ul. Św. Kszysztofa 7. X-07804